
OM 040652

Kaposvári Tankerületi Központ SA0401

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

KAPOSVÁRI KLEBELSBERG KÖZÉPISKOLAI KOLLÉGIUM

7400 KAPOSVÁR, ÁLMOS VEZÉR U. 1.



Kaposvár, 2018. aug.31.

Tartalomjegyzék

Tartalom

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	3
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	3
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai	4
2.1 Az intézmény neve, alapító okirata	4
2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	5
2.3. Az intézményi működés alapidokumentumai	5
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	5
4. Az intézmény szervezeti felépítése	6
4.1 Az intézmény vezetője az intézményvezető.....	6
4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	8
4.3 Az intézmény vezetősége	9
4.4. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	10
4.5. Az intézményben foglalkoztatottak munkaköri feladata:	11
4.6.Az intézmény szervezeti felépítése	22
4.7. Az alkalmazotti közösség munkarendje	25
4.8. Hivatalos ügyek intézésének rendje	28
5. A működés rendje	28
5.1. Általános szabályok.....	28
5.2. Felvétel	29
5.3. Elhelyezés a kollégiumban	30
5.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel.	31
5.5. Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái	31
5.6. A szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások formái:	32
5.7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	32
6. Tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	34
6.1.Fegyelmező intézkedések.....	34
6.2. Fegyelmi bizottság	34
6.3.Fegyelmi eljárás kimenete.....	34
6.4. A tanulóval lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	34
6.5. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	35
7.Intézményi védő-óvó előírások, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségvédelem	36
7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	36
7.2. A kollégiumi-egészségügyi ellátás rendje:	36
7.3. Az intézményi védő, óvó előírások	36

7.4. A tanulóbaesetek megelőzése esetén ellátandó feladatok	37
7.5. A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok.....	37
7.6. Tanulmányi kirándulások szervezésével kapcsolatos szabályok.....	38
7.7. Dohányzással és más élvezeti szerekkel kapcsolatos előírások	38
8. Rendkívüli helyzetek	39
8.1. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	39
8.2. Rendkívüli esemény észlelése	39
8.3. Rendkívüli esemény megelőzése.....	39
8.4. Tűzriadó szervezése	39
8.5. Létesítmény használat	39
8.6. Saját készítésű eszközök bevitele a kollégiumba	40
8.7. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok megtartása.....	40
9. Kollégium közösségeinek kapcsolata	41
9.1. A szülői szervezet.....	41
9.2. A diákönkormányzat	41
9.3. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók és szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái:	43
9.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája módja.....	44
10. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok	46
10.1. A kezelési rendje	46
Záradék	48
1. Az SZMSZ elfogadása	48
2. Érvényességi rendelkezések:	48
3. Aláírás	48
Mellékletek	
Könyvtár SZMSZ	
Adatkezelési szabályzat	
Iratkezelési szabályzat	
Panaszkezelési szabályzat	
Gyakornoki szabályzat	
Helyi értékelési szabályzat	

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről¹
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- A munka új törvénykönyve 2012. évi I. törvény és az ezt módosító 2012. évi LXXXVI. törvény
- 134/2016. (VI.10.) kormányrendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 125/2011. (VII.18.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X.8.) kormányrendelet módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Klebelsberg Központ szabályzatai, elnöki utasításai

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a kollégium könyvtárában, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2018. aug.31 -ei határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1 Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve: Kaposvári Klebelsberg Középiskolai Kollégium

Címe: 7400 Kaposvár, Álmos vezér u.1.

Oktatási azonosítója: 040652

Tankerületi azonosító: SA0401

Helyrajzi száma: 2288/2 Kaposvár MJV tulajdonában

Alapító okiratának azonosítója:

Alapító okiratának kelte: 2013.

Az intézmény alapításának időpontja: 1959.(jogelőd kollégium szerint)

Az intézmény jelenlegi székhelye szerint: 2003.év

Az intézmény épületének működtetője 2017. január 1-től Kaposvári Tankerületi Központ

Az intézmény jogi személyiségű szervezeti egység, képviselőtét részleges hatáskörben az irányító és felügyeleti szerv által megbízott intézményvezető (igazgató) látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Irányító és felügyeleti szerv:

Klebelsberg Központ (Budapest) országos

Kaposvári Tankerületi Központ

7400 Kaposvár, Szántó u.5.

Stickel Péter igazgató

Az intézmény szakmai tekintetben önálló nevelési-oktatási intézmény.

Az intézmény:

Kiválóan akkreditált Tehetségpont 2009 óta.

Tagja az Európai Tehetségpontok Hálózatának 2016 óta.

Minősített Tehetségműhely 2017 óta.

Előminősített referenciainstémény (jó gyakorlatok) 2010-től.

Oktatási Hivatal bázisintéménye 2017-től.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása: igazgató, igazgató-helyettesek minden ügyben, iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

- kollégiumi ellátás;
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható SNI-s tanulók iskolai nevelése-oktatása (mozgássérült, hallássérült, látássérült, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés zavarral);
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel;
- Arany János Tehetséggondozó Program

Speciális jellemzők: úszásoktatás megállapodás alapján

2.3. Az intézményi működés alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi dokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a pedagógiai program
- a tanév munkaterve
- a kollégium házirendje
- a szervezeti és működési szabályzat

Az intézmény alapidokumentumai (Alapító okirat, Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend) megtalálhatók az intézmény honlapján: www.klebi.sulinet.hu. Az intézmény alapidokumentumainak tartalmában kapcsolatban személyes tájékoztatás is kezdeményezhető az intézményvezetőnél hétfői napokon a kollégiumban.

A házirendet minden tanulónak és szülőjének, gondviselőjének szükséges megismerni.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény jogi személyiségű szervezeti egységként önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény fenntartója a fenntartó székhelyén látja el, gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

A kollégium alaptevékenységének ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ belső szabályzatai szerint.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Kaposvár MJV Önkormányzata gyakorolja. A Kaposvári Tankerületi Központ és az Önkormányzat között kötött határozatával az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik, különös tekintettel az AJTP beszerzésekre.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője az intézményvezető

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja részben a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

4.1.1.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja. Feladatát munkaköri leírás alapján végzi.

Az igazgató feladatkörébe tartozik:

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően vezeti az intézményt
- jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozás jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- elkészíti a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- jóváhagyja az intézmény alapidokumentumait,
- dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési jogkörébe tartozik,
- szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvénysülését,
- szervezi és ellenőrzi az AJTP feladatainak megvalósítását, biztosítja a szakmai követelmények teljesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges-az intézkedési jogkörén belül eső- intézkedések megtételét,
- az adott köznevelési intézmény alkalmazottai tekintetében-a bér gazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével- gyakoroltja a munkáltatói jogokat, valamint a Kaposvári Tankerületi Központ szabályzataiban ráruházott utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény közalkalmazottai felett,
- véleményezi az elnök illetve a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó intézményt és intézmény közalkalmazottait érintő döntést, javaslattevői jogkörrel rendelkezik,
- szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából és gyakorolja az intézményben a vezetési funkciókat,
- támogatja az intézményben a pályázati tevékenységet, a pályázatok megvalósítását, fenntartását felügyeli
- az intézmény képviselőjére hatáskörében jogosult,

- a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat beszámoló, jelentés, költségvetés formájában
- évente tájékoztatást ad a tankerületi igazgató részére az intézmény tevékenységéről
- intézkedik rendkívüli esetek bekövetkezésekor,
- nevelő-oktató munkatervezése, szervezése, ellenőrzése, értékelése, irányítása;

Felelős:

az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
 az intézményi szabályzatok elkészítésért,
 nemzeti és kollégiumi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésért,
 gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésért és ellátásáért,
 a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésért,
 az intézményhez kötődő közösségekkel történő együttműködésért,
 tanuló és gyermekbalesetek megelőzésért,
 az intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásért,
 a pedagógus etikai normák betartásáért és betartatásáért

4.1.2.

Az igazgató kiadmányozza a Kaposvári Tankerületi Központ utasítása szerint:

- a közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait, kivéve a kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása;
- az egyéb szabályzatokban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségével kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- a napi működéshez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- a szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a Kaposvári Tankerületi Központ központi szervezeti egysége, illetve tankerületi igazgató számára tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve a tankerületi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- az intézmény által kiadott dokumentumok, levelek, kibocsátott iratok és szabályzatok aláírása egy-személyben, illetve helyettesítés esetén a helyettesítési rend szerint
- AJTP ügyek esetében elsőszámú aláíró az igazgató, intézményen kívül tartózkodás esetében a programgazda igh., teljesítés-igazoló a programgazda igh.

4.1.3.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) a szakmai igazgató-helyettes I. és a szakmai igazgató-helyettes II. helyettesíti. Az igazgató-helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre. Az intézményvezető közvetlen munkatársai felettesüknek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

4.1.4.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott foglalkozások meghirdetésének jogát, a foglalkozásválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,

- a helyettesítések szervezésének jogát,
- az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőtét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az információs rendszer (KIR, Kaposvári Tankerületi Központ adatszolgáltatás, beléptető-rendszer) működtetésének jogát,
- a munkaközösségek munkájának szakmai segítségét,
- a nevelőtestület vezetését, a szakmai munka, a fejlesztések szervezését,
- az intézmény önértékelési rendszerének szervezését, vezetését

Az éjszakai ügyeletes számára:

- az azonnali döntést igénylő, éjszaka felmerülő ügyek megoldását vagy intézkedést, különös tekintettel tűz és balesetvédelem, személyi és társadalmi tulajdonvédelem, tanulói rendkívüli ügyek.

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- kollégiumi titkár

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A kollégiumi titkár tevékenységét az intézmény vezetőségének iránymutatásával végzi és segíti egyben a pedagógusok feladatellátást.

4.2.1.

Az igazgató-helyettesek megválasztása

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre, 5 évre szól.

4.2.2.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Feladatai:

- Az igazgató távolléte és akadályoztatása esetében a helyettesítési és képviselői rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.
- Az igazgató irányításával tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a kollégium pedagógiai és tanügy-igazgatási munkáját.
- Felkészülten és konstruktívan vesz részt a vezetői megbeszéléseken.
- Segíti a nevelőtestületet a szakmai autonómia gyakorlásában, innovációt ösztönző felkészültséggel és magatartással motiválja a testületet.
- Példamutatóan vállal részt a kollégium küldetésének megvalósításában, az emberi kapcsolatok alakításában. Kezdeményezi, generálja és kontrollálja a szakmai kihívások sikeres megvalósítását.
- Segíti az új kollégák beilleszkedését, szakmai-pedagógiai munkáját
- Részt vesz a munkahelyi szemlebejárásokon, észrevételeket tesz a technikai dolgozók tevékenységével kapcsolatban, kezdeményezi az intézmény működési feltételének és hatékonyságának javítását.

- Önállóan intézi a pedagógusok órarendjének kialakítását, az ügyelet szervezését, munkaidő-beosztásának aktuális változásait, erről vezetőtársait mindig időben tájékoztatja.
- Következetes és konzekvens a határidők és feladatok betartásában és betartatásában, ugyanakkor kollégáinak saját mozgásteret és felelősséget biztosít.
- Szervezi a munkaterv szerinti feladatok megvalósítását, az értekezletek és intézményi szintű rendezvények megtartását.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkáját az ellenőrzési terv szerint, tapasztalatairól beszámol, félévente írásban, aktuálisan szóban az igazgatónak
- Az aktuális adminisztrációs feladatokat és szervezői teendőket egyeztetetten koordinálja, vagy leosztja.
- Aktívan részt vesz az intézmény alapidokumentumainak előkészítésében és felülvizsgálatában, az igazgatói felkérés szerint koordinálja azokat.
- Kiemelt figyelmet fordít az intézmény biztonságos és gazdaságos működésére, a tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére, a környezet rendjére és tisztaságára.
- Szükség szerint részt vesz a tanulói egyedi problémák megoldásában
- A társintézményekkel együttműködik az aktuális kérdésekben.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe utalt döntéseket és azok szakszerű végrehajtását.
- Irányítja a szakmai munkaközösségek, projektek munkáját.
- Szakmai kapcsolatokat kezdeményez és tart fenn más kollégiumokkal, szakmai szervezetekkel.
- Figyelemmel kíséri az oktatáspolitikai változásokat, a pályázati lehetőségeket, szükség esetében helyi beavatkozásokat kezdeményez
- Szervezi a kulturális jellegű, hagyományteremtő vagy sport intézményi szintű programokat
- Havonta elszámolja a túlmunkát és az ügyeleti díjakat
- Elkészíti az aktuális statisztikai jelentést
- Figyelemmel kíséri a kollégiumi honlapot
- Gondozza a csoportok kialakítását, a hálók, a tantermek beosztását

4.3 Az intézmény vezetősége

4.3.1.

Az intézmény vezetőségének tagjai az igazgató és a helyettesek. Kibővített vezetőség esetében a projektvezetők, tehetségpont vezető kizárólag az adott téma kérdésében.

4.3.2.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

4.3.3.

A kollégium vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató-helyettes I. feladata, a szülői választmánnyal való kapcsolattartás az igazgató-helyettes II. feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat és a szülői választmány jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a DÖK véleményét be kell szerezni.

4.3.4.

A vezetők további kiemelt felelősség megosztása

Intézményvezető	Szakmai helyettes I.	Szakmai helyettes II.
-----------------	----------------------	-----------------------

munkáltatói intézkedések	humán erőforrás fejlesztés	adatszolgáltatási feladatok
szabadságok kiadása	szakmai követelmények érvényesítése	ügyeleti munka szervezése
szülőkkel való kapcsolattartás	diákokkal való kapcsolattartás	helyettesítések szervezése
operatív irányítás feladatai	szakmai fejlesztések segítése, munkaközösségek támogatása	adminisztrációs feladatok számonkérése
megemlékezések szervezése	AJTP szakmai vezetése, munkaközösségek szakmai koordinálása	informatikai-technikai feladatok koordinálása
ellenőrzési és értékelési feladatok	ellenőrzési feladatok	ellenőrzési feladatok

4.4. A pedagógiai munka ellenőrzése

4.4.1.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata, felelőssége és kötelezettsége. A rendszer alapjait a jelen szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, a tanév kiemelt feladatai, valamint a teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

4.4.2.

A munkaköri leírásokat legalább 3 évente frissíteni szükséges. Az érintettel alá kell íratni, egy példányát az irattárban elkülönítetten kell kezelni. A vezetőség tagjainak munkaköri leírásában szerepeltetni kell az ellenőrzési feladatokat.

4.4.3.

Az ellenőrzés tartalma az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső, bármely szakmai témájában vonatkozó ellenőrzésre az intézmény valamennyi pedagógusa javaslatot tehet. Aktuális megtervezése az éves munkatervben történik.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanügyi dokumentumok ellenőrzése (törzskönyv, nevelői feljegyzések, tanulói és tanári munkanaplók, szakköri naplók, AJTP naplók)
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése a csoportvezetői, tanári intézkedések kapcsán
- foglalkozások ellenőrzése
- szintügyeletek, nappali és éjszakai ügyeletek ellenőrzése
- aktuális projektek ellenőrzése

4.4.4.

Az ellenőrzés célja a pedagógiai munka hatékonyságának feltárása, a hatékonyság fokozása. Az előforduló hibák mielőbbi feltárása segíti a helyes gyakorlat megteremtését. A pedagógiai munka ellenőrzése az intézmény célkitűzéseivel, minőségi mutatóival összhangban valósul meg. Támogatja az egyes pedagógiai folyamatok legcélszerűbb és leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását. Biztosítja és elősegíti a fegyelmezett munkát. Támogatja a különféle vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását és megtartását.

4.4.5.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás (negyedéves beszámoló, munkaértekezlet)
- írásbeli beszámoltatás (félévi, évvégi)
- speciális mérések, értékelések alkalma
- foglalkozáslátogatás
- szemle

4.5. Az intézményben foglalkoztatottak munkaköri feladata:

4.5.1.

Csoportvezető pedagógusok általános tevékenysége:

- ellátja tanulócsoportjának vezetését;
- őszinte, nyílt kapcsolat kialakítására törekszik diákjaival;
- naprakész információkkal rendelkezik a csoportjába tartozó tanulókról;
- pedagógiai felkészülten, felelősséggel és céltudatosan választja ki módszereit;
- a rendelkezésére álló alapidokumentumok és tájékoztatók alapján felkészül a tanév tervszerű nevelőmunkájára; elkészíti csoportja éves nevelési-foglalkozási tervét;
- dokumentálja a napi pedagógiai tevékenységét, vezeti a törzskönyv tanulóira vonatkozó részeket, használja munkaidő-nyilvántartást;
- együttműködik a társintézmények osztályfőnökeivel;
- ellátja a csoportját és munkaterületét érintő dokumentációs kötelezettségeket;
- kiemelt figyelmet fordít a tanulókkal történő egyéni bánásmódra és fejlesztésre, a tehetséggondozásra, differenciált pedagógiai tevékenységet végez az átlagostól eltérő tanulóknál, ezt nyilvántartja;
- rendszeresen értékeli és ellenőrzi csoportja tanulóinak tanulmányi és közösségi teljesítményét, amelyről rendszeres időközönként beszámol az előzetes szempontok alapján;
- kapcsolatot tart a szülői házzal, félévkor írásban értékeli a tanuló kollégiumi életét;
- egyéni és közösségi fejlesztése összhangban áll a kollégium értékrendjével;
- segíti a csoporton belüli diák-önkormányzati tevékenység kibontakozását;
- következetes a hatályos szabályzók és megállapodások betartásában és betartatásában;
- hatáskörén túli problémák észlelésénél kezdeményezi azok megoldását felettesénél;
- csoportja évfolyamának megfelelően aktív részt vállal az intézményi szintű programok előkészítésében és megvalósításában, felkészíti csoportját a kollégiumi szintű programokon való eredményes részvételre;
- együttműködik a kollégiumon belüli egyes területek felelős szakembereivel;
- ügyeletes tanárként felelősen végzi az ügyeletes tanári feladatokat;
- szaktárgyából felzárkóztató-tehetséggondozó programot biztosít csoportbeli és csoportján kívüli diákoknak;
- érdeklődési vagy szakterületének megfelelően szakkörvezetői tevékenységet vállal;
- pedagógiai felelősséggel tartozik a rábízott szobák állagáért, a kulcsok kezelésért és pótlásáért;
- anyagi felelősséggel tartozik a leltárilag átvett eszközökért;
- ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét és tisztaságát, az eszközök rendeltetésszerű használatát;
- a személyisé jogokat (tanulói, szülői) érintő információkat megőrzi, bizalmasan kezeli, a közoktatási törvényben foglaltak szerint jár el;

4.5.2.

Nem csoportvezető pedagógus feladatai:

- őszinte, nyílt kapcsolat kialakítására törekszik diákokkal;
- pedagógiai felkészülten, felelősséggel és céltudatosan választja ki módszereit;
- a rendelkezésére álló alapidokumentumok és tájékoztatók alapján felkészül a tanév tervszerű nevelőmunkájára;
- felkészül a tanévre, elkészíti a tanulók éves foglalkozási /szakköri tervét;
- együttműködik a csoportvezetőkkel, társintézmények osztályfőnökeivel;
- ellátja a munkaterületét érintő dokumentációs kötelezettségeket;

- kiemelt figyelmet fordít a tanulókkal történő egyéni bánásmódra és fejlesztésre, a tehetséggondozásra, differenciált pedagógiai tevékenységet végez az átlagostól eltérő tanulóknál, ezt nyilvántartja;
- egyéni és közösségi fejlesztése összhangban áll a kollégium értékrendjével;
- következetes a hatályos szabályzók és megállapodások betartásában és betartatásában,
- hatáskörén túli problémák észlelésénél kezdeményezi azok megoldását felettesénél;
- aktív részt vállal az intézményi szintű programok előkészítésében és megvalósításában, felkészíti a tanulókat a kollégiumi szintű programokon való eredményes részvételre;
- együttműködik a kollégiumon belüli egyes területek felelős szakembereivel;
- ügyeletes tanárként felelősen végzi az ügyeletes tanári feladatokat;
- szaktárgyából felzárkóztató-tehetséggondozó programot biztosít a diákoknak;
- érdeklődési vagy szakterületének megfelelően szakkörvezetői tevékenységet vállal;
- pedagógiai felelősséggel tartozik a rábízott szint, folyosó, szobák állagáért, a kulcsok kezelésért;
- anyagi felelősséggel tartozik a leltárilag átvett eszközökért;
- ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét és tisztaságát, az eszközök rendeltetésszerű használatát;
- a személyiségjogokat (tanulói, szülői) érintő információkat megőrzi, bizalmasan kezeli, a közoktatási törvényben foglaltak szerint jár el;

4.5.3.

Pszichológusi feladatokat ellátó pedagógus feladatai:

- ellátja a kollégium tanulóinak pszichológiai tanácsadását;
- őszinte, nyílt kapcsolat kialakítására törekszik diákjaival;
- pedagógiailag felkészülten, felelősséggel és céltudatosan választja ki módszereit;
- a rendelkezésére álló alapidokumentumok és tájékoztatók alapján felkészül a tanév tervszerű nevelőmunkájára;
- együttműködik a társintézmények osztályfőnökeivel;
- ellátja a munkaterületét érintő dokumentációs kötelezettségeket;
- kiemelt figyelmet fordít a tanulókkal történő egyéni bánásmódra és fejlesztésre, tehetséggondozásra, differenciált pedagógiai tevékenységet végez az átlagostól eltérő tanulóknál, ezt nyilvántartja;
- kapcsolatot tart a szülői házzal, szükség szerint szóban vagy írásban megbeszélést kezdeményez,
- egyéni és közösségi fejlesztése összhangban áll a kollégium értékrendjével;
- következetes a hatályos szabályzók és megállapodások betartásában és betartatásában;
- hatáskörén túli problémák észlelésénél kezdeményezi azok megoldását felettesénél;
- együttműködik a kollégiumon belüli egyes területek felelős szakembereivel;
- felzárkóztató-tehetséggondozó programot biztosít a diákoknak;
- érdeklődési vagy szakterületének megfelelően szakkörvezetői tevékenységet vállal;
- pedagógiai felelősséggel tartozik a rábízott helyiségek állagáért, a kulcsok kezeléséért és pótlásáért;
- anyagi felelősséggel tartozik a leltárilag átvett eszközökért;
- a személyiségjogokat (tanulói, szülői) érintő információkat megőrzi, bizalmasan kezeli, a köznevelési törvényben foglaltak szerint jár el;
- kapcsolatot tart más tehetségpontokkal;
- tehetséggondozás érdekében pályázati tevékenységet végez;
- szakmai fejlesztéseket kezdeményez;

4.5.4.

Könyvtáros-tanár feladatai:

- ellátja a könyvtár vezetését;
- pedagógiaileg felkészülten, felelősséggel és céltudatosan választja ki módszereit;
- a rendelkezésére álló alap-dokumentumok és tájékoztatók alapján felkészül a tanév tervszerű könyvtár-pedagógiai tevékenységére, a tanulók olvasóvá nevelésére;
- a könyvtár állományát (nyomtatott dokumentumok:, könyv, folyóirat) folyamatos karbantartja, rendszerezi a könyvtári szolgáltatás teljesítése érdekében;
- elkészíti a könyvtár éves munkaprogramját, állományfejlesztési tervét, javaslatot tesz a fejlesztésre szánt összeg mértékére;
- figyelemmel kíséri a költségvetési keret pénzfelhasználását;
- karban tartja a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát, szmsz-ét és könyvtárhasználati szabályzatot;
- elvégzi a könyvtári állomány folyamatos tartalmi feltárását (állományba vétel);
- a tanév végén elvégzi az állomány ellenőrzéssel kapcsolatos selejtezési és leltározási feladatokat,
- a kollégiumba lépő tanulókat bevezeti a könyvtár használatába, órákat tart;
- könyvtári és könyvtárközi kölcsönzést végez, ellenőrzi a kölcsönzési határidőket;
- kiállításokat szervez a muzeális jellegű, ill. új könyvekből;
- könyvtárfejlesztési célból pályázati tevékenységet végez;
- a kölcsönzési időt nyilvánosan megjeleníti;
- Lehetőség szerint fénymásolási szolgáltatást nyújt a könyvtárhasználóknak;
- ellátja a munkaterületét érintő dokumentációs kötelezettségeket;
- kiemelt figyelmet fordít a tanulókkal történő egyéni bánásmódra és fejlesztésre, a könyvtár adta lehetőségek kihasználásával;
- egyéni és közösségi fejlesztése összhangban áll a kollégium értékrendjével;
- következetes a hatályos szabályzók és megállapodások betartásában és betartatásában;
- hatáskörén túli problémák észlelésénél kezdeményezi azok megoldását felettesénél;
- együttműködik a kollégiumon belüli egyes területek felelős szakembereivel;
- szaktárgyából felzárkóztató-tehetséggondozó programot biztosít;
- érdeklődési vagy szakterületének megfelelően szakkörvezetői tevékenységet vállal;
- anyagi felelősséggel tartozik a leltárilag átvett eszközökért;
- a személyiségjogokat (tanulói, szülői) érintő információkat megőrzi, bizalmasan kezeli, a közoktatási törvényben foglaltak szerint jár el;
- lehetőség szerint bekapcsolódik a kollégium könyvtáron kívüli tevékenységeibe;

4.5.5.

Ápolónő munkaköri feladatai:

- a kollégium betegellátási rendjét betartva végzi ápolónői feladatait;
- a beteg gyermekeket rendelésre előkészíti (láz mérés, státusz kikérdezés, betegkarton vezetés);
- a rendelési idő alatt az orvos mellett a teljes körű ápolói és asszisztensi munkát ellátja;
- az iskolából kollégiumba visszaküldött, valamint az orvos által külön meghatározott betegeket napközben felügyeli, ellenőrzi az orvos által előírt gyógyszerek pontos szedését, az életmódra és diétára vonatkozó orvosi utasítások betartását. Elvégzi az orvos által előírt beavatkozásokat;
- ellenőrzési tapasztalatairól rendszeresen beszámol az orvosnak, valamint a beteg állapotában bekövetkezett minden változásról is;
- ha az orvos nincs jelen: a lázas vagy megítélése szerint fertőző beteget az iskolából visszatartja, ugyanezek elkülönítéséről gondoskodik;
- ha az orvos nincs jelen: az elsősegélynyújtást a szakma szabályai szerint szakképesítésének megfelelően elvégzi;
- haza, lehetőség szerint csak orvosi vizsgálat után, orvosi javaslattal bocsátja beteget. Szükség szerint a szülővel egyeztetve a tanuló hazautazását;

- lehetőség szerint, a sürgősségi esetek kivételével, csak orvosi vizsgálat után, az orvos beutalójával küld szakrendelésre beteget;
- kellő tapintattal ellenőrzi a tanulók személyi higiéniáját, életvitelét, szorgalmazza a hiányosságok kijavítását, rendszeresen ellenőrzi a szobák higiéniáját;
- külön figyelmet fordít a mozgáskorlátozott tanulók segítésére, gondozására;
- ha munkája során közegészségügyi-járványügyi problémát észlel, arról tájékoztatja közvetlen munkahelyi vezetőjét, illetve az orvost;
- titoktartási kötelezettség terheli, kivéve a jogszabályban külön meghatározott eseteket;
- beteg gyermek vagy annak kollégiumból távozása esetén tájékoztatja erről a tanuló csoportvezetőjét;
- gondoskodik az intézmény mentőládáinak készenléti gyógyszerdoboz feltöltéséről.
- az intézményi orvosi rendelő gyógyszerkészletét folyamatosan ellenőrzi, gondoskodik a megfelelő gyógyszerkészlet szinten tartásáról;
- feladata a rendelői felszerelések karbantartása, tisztítása, az eszközök fertőtlenítése, rendben tartása;
- kapcsolatot tart a kórházba került gyermekekkel;
- naprakészen vezeti a beteg gyermekekről az Ambuláns naplót;
- folyamatosan felvilágosítást tart a kollégium tanulóinak a dohányzás, fogamzásgátlás, alkoholizmus, drog, egészséges életmódra nevelés témakörökből;
- az intézmény dolgozóinak egészségügyi kartonjait vezeti, üzemorvosi vizsgálatok időpontjára a dolgozók figyelmét felhívja (kartonnal ellátja);
- több egy időpontra eső üzemorvosi vizsgálat esetén (kb. 10 fő) megszervezi a kihelyezett vizsgálatot;

4.5.6.

Kollégiumi titkár munkaköri feladatai:

- napi kapcsolatot tart a Kaposvári Tankerületi Központ kijelölt ügyintézőjével;
- fogadja és rendszerezi a naponta érkező és kimenő leveleket, e-maileket, postai küldeményeket, továbbítja azokat a szignózás után;
- telefonügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára;
- hivatalos levelezést folytat az utasítások szerint, adminisztrációs feladatokat lát el;
- naprakészen vezeti az iktatást és a postai feladókönyvet, szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot;
- a kollégium dolgozóinak személyi anyagait naprakészen és felelősen rendszerezi;
- előkészíti a megbízási szerződéseket, begyűjti a szükséges nyilatkozatokat;
- kötelezettség-vállalásokat és átadja a gazdasági ügyintézőnek;
- munkához szükséges anyagokat, meghívókat készít és sokszorosít; elvégzi a szükséges dokumentum-rendezéseket: vágás, spirálozás, laminálás;
- fogadja a vezetéshez érkező vendégeket, igény szerint reprezentál;
- kiadja a kollégiumlátogatási igazolásokat, vezeti a tanuló-nyilvántartást;
- részt vesz a beiratkozási munkálatokban, intézi a beiratkozás adminisztratív ügyeit;
- vezeti a dolgozók szabadság-nyilvántartását, minden hó 5-ig összesítő bizonylatot ad gazdasági ügyintézőnek az előző havi szabadságokat;
- továbbítja a dolgozói munkaügyi dokumentumokat az érintetteknek;
- összegyűjti az utazási kedvezményre, Kaposvár kártyára, tanulói lakcímkártyákra jogosultak igénylését és érvényesítve kiadja azokat;
- távolmaradása esetén az igazgatót, vagy a szakmai igazgató-helyettest értesíti;
- a kollégiumi rendezvények előkészítésében és megvalósításában egyeztetéssel külön feladatot vállal;
- aktívan részt vesz az egyéb rendezvények - külön megbízással és díjazással történő-ellátásában;
- betegség, hiányzás esetén szakterülete szerint részt vállal a nem pedagógusok

helyettesítésében;

- az igazgató illetve az igazgató-helyettesek irányításával ellátja a gépelési feladatokat;

4.5.7.

Rendszergazda munkaköri feladatai:

- ellátja a kollégium informatikai rendszerének felügyeletét
- biztosítja a folyamatos munkavégzés technikai hátterét
- a kollégium számítógépeinek szoftveres karbantartása, jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása
- a kollégium számítógépeinek hardveres karbantartása
- a kollégium számítógépeinek javítása (technikai feltételek alapján),
- javítás megrendelése, kapcsolattartás a szervizzel, szolgáltatóval
- informatikai beszerzések szakmai támogatása.
- a kollégiumban keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések megszervezése.
- a keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért kizárólagos felelősséggel bír.
- a hálózati felhasználók jogainak beállítása, felhasználók felvétele, törlése.
- visszaélések esetén jogában áll valamely felhasználó jogait csökkenteni.
- elkészíteni a kollégium számítógépes hálózati rendszerének adat- és titokvédelmi tervét.
- gondoskodik a szoftverek és licence-szerződések megfelelő tárolásáról.
- "képűjság" rendszer technikai üzemeltetése
- irodatechnikai munkák végzése (pl.: fénymásolás, spirálozás, laminálás)
- a kollégium dolgozóinak segítése informatikai kérdésekben
- a kollégium diákjainak informatikai segítségnyújtás
- számítógépterem nyitvatartási idejében a diákok felügyeletének biztosítása
- rendezvények technikai előkészületei, rendezvényeken való hangosítás, vetítés, hang-, fotó- és videofelvétel készítés
- felkérésre foglalkozás vezet, vagy témavezetőként közreműködik
- ha munkája során problémát érzékel, jelzi felettesének
- együttműködik az intézmény pedagógusaival, dolgozóival
- rendeltetésszerűen használja a rábízott eszközöket
- a munkakörében tudomására jutott adatokat bizalmasan kezeli
- a tűzvédelmi és baleset-megelőzési szabályokat betartja és betartatja

Uszodamester munkaköri feladatai

- Az uszoda nyitása előtt a mentőfelszerelések meglétét, állapotát ellenőrzi.
- A mentőfelszerelések esetleges pótlását munkahelyi vezetőjének jelzi.
- A lábmosókat kitakarítja és klóros vagy hypós vízzel fertőtleníti.
- Ellenőrzi a medence hőfokát.
- A kijelölt szolgálati helyét csak engedéllyel hagyhatja el.
- Távozási szándékát a felszerelt távbeszélő készüléken keresztül jelezheti. *Szolgálati helyét mindaddig nem hagyhatja el, amíg a kijelölt váltótárs a medence felügyeletét át nem vette!*
- A medence használatát a mindenkori pályabeosztás szerint köteles biztosítani.
- A medence kiürítése a záróra előtt negyed órával történik. Az ürítés után a medencében senki sem tartózkodhat.
- Az üzemeltetési szabályzatban előírt naplókat, füzeteket köteles a helyszínen tartani és folyamatosan vezetni.
- A pályák használatát a beosztás szerint biztosítja, a tényleges igénybevételről a rendszeresített nyomtatványt folyamatosan vezeti.

- Az üzemeltetési szabályzatban leírtak szerint a medencetér körüli takarítást naponta, zárás után köteles elvégezni.
- Balesetek, vízbe fúlások megakadályozására köteles azonnal beavatkozni, a mentést elvégezni, illetve az elsősegélynyújtást azonnal megkezdeni.
- Minden rendkívüli eseményt a munkahelyi vezetőjének köteles azonnal jelezni.
- Azt a személyt, aki a házirendet nem tartja be, illetve megsérti, az uszoda területéről el kell távolítani.
- Munkaruha használata kötelező.
- Az uszoda nyitása előtt, illetve zárás után köteles meggyőződni arról, hogy az öltözőben és a mellékhelyiségekben minden rendeltetésszerűen működik-e, illetve kár keletkezett-e. Amennyiben hibát észlel, azt haladéktalanul jelenti a munkahelyi vezetőjének, és feljegyzést készít.
- Zárás után a medence takarítását a víz alatti porszívóval köteles (szükség szerint) elvégezni.

Műszaki vezető munkaköri feladatai

- Fő feladata az intézmény műszaki és technikai feltételének biztosítása, a beruházási, felújítási, karbantartási, üzemeltetési feladatok ellátása, társadalmi tulajdon megfelelő védelmének biztosítása.
- Irányítja a karbantartók, a portások és az uszodai dolgozók munkáját és a kiadott feladatok elvégzését folyamatosan ellenőrzi.
- A portán lévő füzetben feltüntetett meghibásodások jegyzékét rendszeresen figyelemmel kísérése, gondoskodik a hibák kijavításáról a legrövidebb időn belül.
- Karbantartásokat folyamatosan tervezi, szervezi és ellenőrzi.
- Gondoskodik a karbantartáshoz, fenntartáshoz szükséges anyagok, fogyóeszközök beszerzéséről, azok rendeltetésszerű, takarékos felhasználásáról, karbantartóknak történő kiadásáról a Kaposvári Tankerületi Központ szabályzata szerint.
- A munkaterületéhez kapcsolódó közmunkások munkaszervezését és ellenőrzését ellátja
- Rendszeresen végzi a műszaki és karbantartási feladatok anyagbeszerzéseit és ellátását, előzetesen egyeztet a rendelkezésre álló forrásokról a Kaposvári Tankerületi Központ szabályzata szerint.
- Rendszeresen beszámol feletteseinek a rábízott terület helyzetéről, szükség esetén beavatkozást kezdeményez a felmerülő probléma megoldására.
- Az éves költségvetési terv összeállításához javaslatot tesz az igények és tapasztalati adatok függvényében.
- A beruházási, felújítási munkákat irányítja, ellenőrzi. A tervező és kivitelező vállalkozókkal szerződéskötést előkészíti, és folyamatosan kapcsolatot tart velük.
- Az üzemeltetéshez szükséges szolgáltatóval összefüggő szerződéseket előkészíti.
- Folyamatos műszaki, illetve intézményi szemlét végez. A hiányosságok megszüntetéséről folyamatosan gondoskodik.
- Energiatakarékosági intézkedések betartásának figyelemmel kísérése, energiatakarékos megoldásokat keres.
- Gondoskodik a fogyasztómérők leolvasásáról.
- Elvégzi az uszodai munkához tartozó veszélyes anyagok nyilvántartásával kapcsolatos dokumentumok aktualizálását.
- Szükség szerint szakvéleményeket szerez be a selejtezéshez.
- A munka- és tűzvédelmi szemléken képviseli az intézményt, az észlelt, feltárt, illetve rögzített hiányosságok megszüntetéséről gondoskodik, biztosítja és beosztottjaival betartatja a munka- és tűzvédelmi szabályzatban rögzített előírásokat.

- Kiemelten ellenőrzi a munkavédelmi, tűzvédelmi és társadalmi tulajdonvédelmi előírások betartását, hiba esetén azonnal intézkedik a hiányosságok megszüntetéséről, súlyosabb esetben haladéktalanul tájékoztatja feletteseit.
- Folyamatosan ellenőrzi a biztonságos munkavégzés feltételeinek meglétét, gondoskodik a balesetveszély sürgős/azonnali/ megszüntetéséről. Rendszeresen ellenőrzi a védőfelszerelések és eszközök állapotát és használatát.
- Az intézmény területén okozott károkról feljegyzést készít az igazgatóhelyettesek részére. Az okozott károkösszegezésére javaslatot ad, hogy megállapítható legyen a kártérítés mértéke és intézkedik a károk helyreállításáról.
- A társadalmi tulajdon védelme érdekében folyamatosan ellenőrzi az uszodai dolgozók, portások és a karbantartók személyi leltáraikba szereplő szerszámok meglétét.
- Részt vesz az intézmény rendezvényeinek előkészítésében és megvalósításában.
- Együttműködik a kollégium valamennyi dolgozójával.
- Távolmaradása esetén felettesét értesíti a távolmaradás vagy távozás okáról illetve tényéről.

Különleges felelőssége:

- közalkalmazotthoz méltóan viselkedni, a munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és a rá bízott feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni.
- az elektronikus azonosítóját használva a forgóvillán keresztül közlekedik, munkakezdését és végét a munkaidő terminálon rögzíti.
- a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat betartani.
- munkaterületén rendet és tisztaságot tartani.
- a lényeges kötelezettség-szegés fegyelmi eljárás megindítását eredményezi:

4.5.8. Technikai dolgozók

Gazdasági ügyintéző I. munkaköri feladatai

- napi kapcsolatot tart a Kaposvári Tankerületi Központ kijelölt ügyintézőjével;
- az intézmény gazdasági ügyeinek irányítója és közvetlen megvalósítója
- a kollégium dolgozóinak személyi anyagait naprakészen és felelősen rendszerezi;
- a kötelezettség-vállalásokat elkészíti és továbbítja a Tankerületi központ felé
- A gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó jogszabályok érvényesítésével biztosítja a gazdálkodásban a hatékonyság, a pedagógiaileg indokolt feladatközpontúság elvének érvényesülését.
- vezeti a dolgozók szabadság-nyilvántartását, minden hó 5-ig összesítő bizonylatot ad gazdasági ügyintézőnek az előző havi szabadságokat;
- továbbítja a dolgozói munkaügyi dokumentumokat az érintetteknek;
- összegyűjti az utazási kedvezményre, Kaposvár kártyára, tanulói lakcímkártyákra jogosultak igénylését és érvényesítve kiadja azokat;
- távolmaradása esetén az igazgatót, vagy a szakmai igazgató-helyettest értesíti;
- a kollégiumi rendezvények előkészítésében és megvalósításában egyeztetéssel külön feladatot vállal;
- aktívan részt vesz az egyéb rendezvények - külön megbízással és díjazással történő-ellátásában;
- betegség, hiányzás esetén szakterülete szerint részt vállal a nem pedagógusok helyettesítésében;
- Az AJTP-vel kapcsolatos gazdasági ügyeket, kötelezettségvállalásokat és többletfeladat elszámolásokat naprakészen vezeti, nyilvántartja.

Különleges felelőssége

- a kollégium iratkezelési szabályzata szerint;
- a dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával;
- az elektronikus azonosítóját használva a forgóvillán keresztül közlekedik, munkakezdését és végét a munkaidő terminálon rögzíti.

Gazdasági ügyintéző II.

- előkészíti a megbízási szerződéseket, begyűjti a szükséges nyilatkozatokat;
- előkészíti az üzemeltetéssel kapcsolatos kötelezettség-vállalásokat;
- a kollégiumi helyiségek (szoba, uszoda, tornaterem) kiadásait kezeli, nyilvántartja, szerződéseket előkészíti, ezekkel összefüggő feladatokat ellátja (analitikák, számlabekérő, teljesítés igazolások), vendég és idegenforgalmi adónyilvántartást vezet;
- továbbítja a dolgozói munkaügyi dokumentumokat az érintetteknek;
- távolmaradása esetén az igazgatót, vagy a szakmai igazgató-helyetteset értesíti;
- kapcsolatot tart az ételmezési csoporttal;
- munka-, védőruha nyilvántartást vezet;
- a kollégiumi rendezvények előkészítésében és megvalósításában egyeztetéssel külön feladatot vállal;
- aktívan részt vesz az egyéb rendezvények - külön megbízással és díjazással történő-ellátásában;
- betegség, hiányzás esetén szakterülete szerint részt vállal a nem pedagógusok helyettesítésében;
- az igazgató illetve az igazgató-helyettesek irányításával ellátja a gépelési feladatokat;

Különleges felelőssége

- a kollégium iratkezelési szabályzata szerint;
- a dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával;
- az elektronikus azonosítóját használva a forgóvillán keresztül közlekedik, munkakezdését és végét a munkaidő terminálon rögzíti.

Gondok munkaköri feladatai:

- tárgyi eszközök nyilvántartása;
- takarítónők és az udvaros munkájának megszervezése, koordinálása;
- tisztítószerek, takarítóeszközök kiadása, folyamatos utánpótlása;
- telefonügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára;
- hivatalos levelezést folytat az utasítások szerint, adminisztrációs feladatokat lát el;
- előkészíti a megbízási szerződéseket, begyűjti a szükséges nyilatkozatokat;
- kötelezettség-vállalásokat és átadja a gazdasági ügyintézőnek;
- továbbítja a dolgozói munkaügyi dokumentumokat az érintetteknek;
- távolmaradása esetén az igazgatót, vagy a szakmai igazgató-helyetteset értesíti;
- a kollégiumi rendezvények előkészítésében és megvalósításában egyeztetéssel külön feladatot vállal;
- aktívan részt vesz az egyéb rendezvények - külön megbízással és díjazással történő-ellátásában;
- betegség, hiányzás esetén szakterülete szerint részt vállal a nem pedagógusok helyettesítésében.

Különleges felelőssége

- a kollégium iratkezelési szabályzata szerint;

- a dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával;
- az elektronikus azonosítóját használva a forgóvillán keresztül közlekedik, munkakezdését és végét a munkaidő terminálon rögzíti.

Takarítónő munkaköri feladatai

- Köteles a takarítandó területen a biztonsági intézkedések betartása mellett rendet, tisztaságot tartani, a szükséges fertőtlenítéseket elvégezni, a takarítandó területen lévő ablakokat, szőnyeget és a kárpitozott berendezések szövetét tisztítani, fűtési időszakban takarítás után az ablakok bezárásáról gondoskodni.
- Köteles a rábízott eszközökre vigyázni, azokat rendeltetésüknek megfelelően használni, a tisztítószerket gazdaságosan és maradéktalanul felhasználni a mellékletben meghatározottak szerint. A tisztítószer vagy bármilyen, a kollégium tulajdonát képező eszköz vagy anyag elsajátítása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.
- Köteles porszívót használni, valamint az őszi, téli és tavaszi szünetben önállóan a nagytakarítást elvégezni (ablak-, kárpit- és szőnyegtisztítás stb.). A nyári karbantartások, festés-mázolás után a nagytakarításban részt venni a gazdasági ügyintéző-gondnok, illetve a feladatok irányításával megbízott személy utasításainak megfelelően.
- A fennmaradó szabadidejében köteles részt venni a kollektív munkában, utasítás szerint tároló helyiségek, raktárak takarításában, virágok gondozásában.
- Köteles a takarítandó területén lévő épületszakaszon észlelt meghibásodást, rongálást (fal, mennyezet, padozat, nyílászárók) jelenteni, valamint a berendezési tárgyak, felszerelési eszközök hiánytalan meglétét ellenőrizni, az esetleges hiányt azonnal jelenteni a gondnoknak a szükséges intézkedés megtétele, a vagyónvédelem érdekében, az esetleges kártérítések rendezése miatt.
- Az elektronikus azonosítóját használva a forgóvillán keresztül közlekedik, munkakezdését és végét a munkaidő terminálon rögzíti.
- Munkából való igazolt távolmaradását a munka megkezdése előtt, de legkésőbb a távollét első napján köteles jelenteni közvetlen felettesének.
- Köteles közalkalmazotthoz méltóan viselkedni, a munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és a rábízott feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni.
- A lényeges kötelezettségszegés fegyelmi eljárás megindítását eredményezi.

Karbantartó munkaköri feladatai

- Az intézmény berendezési tárgyainak rendszeres karbantartása, javítása.
- A takarítók által zsákokba gyűjtött szemét kihordása a konténerbe.
- Elszívó ventilátorok szűrőinek rendszeres ellenőrzése és tisztítása.
- Rendezvények esetén a helyiségek (tornaterem, aula, ebédlő, előadó, stb.) igény szerinti berendezése asztalokkal, székekkel, egyéb kellékekkel.
- A rendezvények után visszapakolás, eredeti állapot visszaállítása.
- Mosdó, zuhanyozó, egyéb vizes berendezési tárgyak lefolyóinak rendszeres tisztítása.
- Kiállítások esetén paravánok összeállítása és elbontása.
- Munkaterületén a szobák és egyéb helyiségek rendszeres átvizsgálása, az észlelt és jelzett hibák javítása.
- Ajtók, zárok, kilincsek heti ellenőrzése.
- Izzók, fénycsövek cseréje.
- Mosdók, csaptelepek, kendőtartók, egyéb berendezési tárgyak javítása vagy cseréje.

- A kollégiumba érkező, ill. onnan elszállításra kerülő anyagok, eszközök, be- és kipakolása.
- Karbantartó műhely és kerti tároló folyamatos tisztántartása.
- Minden hónap első munkanapján fogyasztásmérők leolvasása és följegyzése az erre rendszeresített dokumentumba.
- Kerti csapok víztelenítése télen, ill. üzembe helyezése tavasszal.
- Távollévő kollégáinak helyettesítése.
- A portán vezetett, „hibalista” füzet folyamatos, napi átnézése, az abban jelzett hibák kijavítása.
- Külső vállalkozók által végzett munka esetén külön utasítás szerint közreműködik.
- Az észlelt és tudomására jutott villanszerelőt igénylő hibákat felettesének haladéktalanul jelezni, és a villanszerelési munkák elvégzésével megbízott külső személy részére rendszeresített munkafüzetbe bejegyezni.
- Szükség esetén, külön utasítás szerint segédkezik az udvarosi munkákban (fünyírás, levélgyűjtés, hó-eltakarítás, stb.).
- Portások helyettesítése.
- A villanszerelési munkáknál csak izzó- és fénycsőcserét végezhet.
- Minden olyan munka elvégzése, mellyel munkahelyi vezetője vagy munkáltatója megbízza.

Udvaros munkaköri feladatai

- Az intézmény területéhez tartozó szabadtéri sportpályák, zöldterületek, parkoló, járdák, vízelvezetők rendszeres karbantartása, tisztántartása.
- Kis hulladékgyűjtők rendszeres ürítése.
- Angolaknákban lefolyók rendszeres tisztítása.
- Gépkocsi parkolóban víznyelők rendszeres tisztítása.
- Virágok, növények szükség szerinti locsolása.
- Növények, fák, bokrok metszése, gondozása.
- A térburkolaton kinövő nyomnövények eltávolítása.
- A hulladékgyűjtő konténer ürítési igényét a gondnoknőnek időben jelzi.

A lehullott faleveleket rendszeresen összegyűjti.

A külső területet folyamatosan tisztán tartja, a szemetet összeszedi.

A fűvet rendszeresen lenyírja.

Télen a hó eltakarítása, a kerítéseken kívüli járdákon is.

A rábízott eszközök, gépek karbantartása, tisztítása.

Külső sportpályák rendszeres takarítása, szemet összegyűjtése.

Külső sportpályák eszközeinek és állaguknak rendszeres ellenőrzése

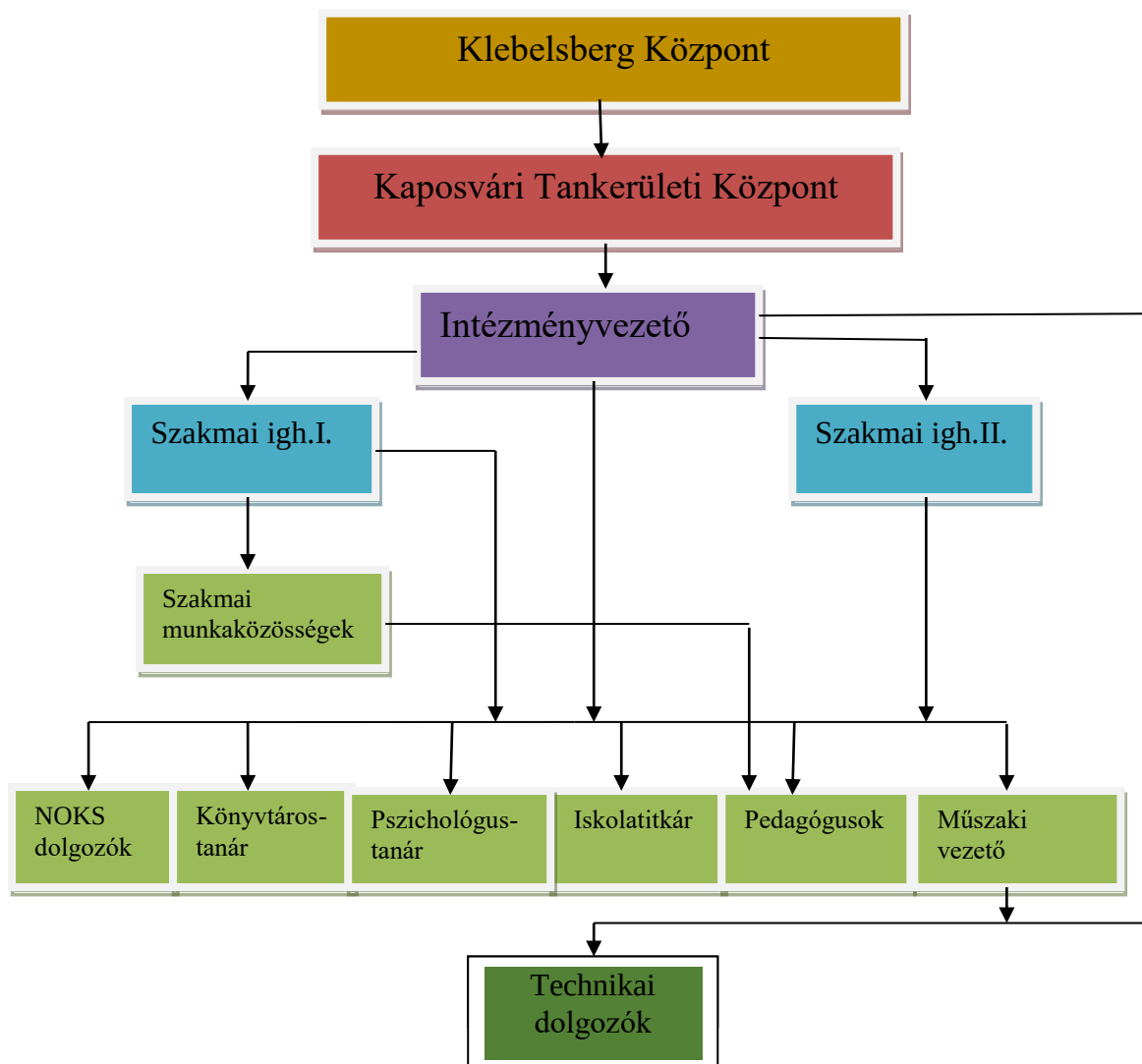
Portás munkaköri feladata

- A kollégiumba érkező vendégeket fogadja, az illetékeshez irányítja. Ha kollégiumi dolgozót vagy tanulót keresnek, gondoskodnak azok lehívásáról a porta elé. Szilenciumi időszak alatt tanulót lehívni nem szabad!
- A postai küldeményeket (expressz, ajánlott, csomag, pénzküldemény stb.) a tanulók részére személyesen hozott küldeményeket, újságokat átveszi értük anyagi felelősséget vállal, az illetékeseknek átadja. A személyesen hozott holmikra, csomagokra ráírja a tanuló pontos nevét, iskolatípusát, osztályát.
- Közreműködik az éjszakai ügyeletes nevelővel, ha a nevelő a portás segítségét kéri, igényli.
- A szolgálati ideje alatt történt eseményeket köteles jelenteni a felettesének (műszaki vezető, igazgató, szükség esetén az ügyeletes nevelő) és az eseménynaplóba bejegyezni.

- Zárja és nyitja a kapukat és a bejárat ajtókat a részére külön megadott időpontokban.
- Ellenőrzi, hogy a villanyok feleslegesen ne égjenek. Esti időpontban a villanyokat fel- és lekapcsolja.
- Az újságokat, napi- és hetilapokat pontosan átveszi és kiosztja.
- Munkából való igazolt távolmaradását a munka megkezdése előtt jelzi a műszaki vezetőnek.
- A dolgozói kártyáját minden alkalommal használja.
- Tárolja és kezeli a helyiségek kulcsait. A kulcsok kiadását az arra rendszeresített füzetben vezeti.
- A rendkívüli eseményeket feljegyzi.
- A munka megkezdésekor meggyőződik az általa kezelt eszközök meglétéről.
- Váltótársát a szolgálati idő alatt történt fontos eseményekről tájékoztatja.
- A hibabejelentő füzetet készenlétben tartja, hogy bejegyzés és tájékozódás miatt mindig elérhető legyen.
- A tűzjelző és behatolásjelző rendszert a kezelési utasítás és az oktatáson elhangzottak alapján felügyeli, naponta ellenőrzi, az üzemeltetési naplót folyamatosan vezeti.
- A tűzjelző rendszerrel kapcsolatos minden dokumentációt a portán, készenlétben tart. Hatósági ellenőrzés esetén azokat kérésre bemutatja.
- A behatolásjelző rendszer zónánként, a kollégium működéséhez igazodva működteti.
- A térfigyelő kamerák által közvetített képeket a monitoron keresztül felügyeli.
- A kollégium hétvégi igénybevételét feljegyzi az erre rendszeresített füzetben.
- Gondoskodik arról, hogy a porta helyiségben indokolatlanul senki ne tartózkodjon.
- Ha valaki liftbe szorul. segít a liftből való mentésben.
- Szükség esetén elsősegélyt nyújt.
- Az elsősegélynyújtó doboz tartalmát ellenőrzi, a pótlást azonnal jelzi az ápolónőnek.
- A tűzvédelmi előírások miatt külön, lepecsételt dobozban tárolt kulcsokat csak rendkívüli helyzetben használhatja, pl. tüzeset, csőtörés stb. Erről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A beléptető rendszerhez tartozó kapukat zárva tartja, azokat csak indokolt esetben nyithatja ki, pl. rövid idő alatt, nagyobb tömeg be-ill. kilépésekor, vészhelyzet esetén.
- Odafigyel arra, hogy a beléptető kártyával rendelkező dolgozók és diákok a forgókaput használják.
- Segít a szállóvendégek fogadásában, a szükséges nyomtatványok kitöltésében.
- Műszakcsere esetén az igazgatói utasítás szerint jár el.

4.6. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő szervezeti diagram tartalmazza.



4.6.1.

A szervezet találkozási pontjai

- A vezetés tagjai: igazgató, szakmai igazgató-helyettesek. Vezetői megbeszélés hetente, kiegészülve műszaki vezető és gazdasági ügyintéző részvételével.
Szakmai tanács tagjai a kollégium vezetése, munkaközösség vezetők és DSP. Szakmai megbeszélés havonta az aktuális feladatok szerint.
- A nevelőtestület tagjai: pedagógusok, hetente munkaértekezleteken, évi 2 alkalom nevelőtestületi nevelési értekezlet, évi 2 alkalom: félévi és év végi értekezlet;
- Projektek vezetői, munkaközösségek vezetői félévente a kollégium vezetésével;
- Egyéni beszámolók, megbeszélések, tájékoztatók rendje: továbbképzések alkalmával, egyéni, személye szóló felkérésekkor, személyes kérések egyeztetésében, teljesítményértékelési megbeszélésen;
- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: félévente írásos beszámolók, továbbá egyedi megkeresések, hivatalos bejelentések alkalmával;

4.6.2.

Hivatalos kérésnek, bejelentésnek számít:

- gyermekápolási nap igénybevételének kérelme
- a másodállásról való tájékoztatás kötelessége
- továbbképzési igény bejelentése
- munkaidő változtatással, nyilvántartásával kapcsolatos kérelmek

4.6.3.

A nevelőtestület

A nevelőtestület a kollégium legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkör

Minden döntési ügyben a nevelőtestület egészének kell meghoznia a döntést, 50%+1 fő egyöntetű határozatával.

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- az éves munkaterv elkészítése, jóváhagyása, a tanév rendjének meghatározása
- a házirend elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, összefoglaló értékelések, beszámolók elfogadása,
- az intézmény teljes nevelő-oktató tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indítására és értékelésére
- a tanulók fegyelmi ügyeiben döntés;
- a tanulók kollégiumi jogviszonyának megújítása;
- a testület képviselőjében eljáró pedagógusok megválasztása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- dönt a jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

Az óraadó (külsős) tanár a nevelőtestület jogköréhez tartozó ügyekben - a tanulókkal kapcsolatos pontokba tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

Véleményezési jogkör

- a nevelési-oktatói intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- az igazgató-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;
- a továbbképzési program elfogadása;

Javaslattevési jogkör

- a nevelési –oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készült az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

4.6.4.

A nevelőtestület átadhatja jogkörét jogszabályban meghatározott esetekben. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni azokról az ügyekről, melyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ennek időpontja a következő munkaértekezlet.

4.6.5.

A nevelőtestület munkaterv szerinti munkaértekezleteket, nevelőtestületi értekezleteket (tanévnnyitó, tanévváró, nevelési) tart. Az értekezlet elnöke az igazgató. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott pedagógus vezeti. A jegyzőkönyv hitelesítése után megőrzésre kerül az irattárba.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet:

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából), ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50 %-a vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

4.6.6.

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

A nevelőtestület munkaközösségeket (min. 5 fő) vagy projekteket hozhat létre egy kialakított és meghatározott feladatra. Az adott közösség vezetője mindig a nevelőtestület által elfogadott személy, akire az igazgató tesz javaslatot. A közösségek meghatározzák programjukat, felelősségi és határköreiket, összhangban az intézmény más szabályzóival.

- Tehetségpont vezetője a Tehetséggondozói munkaközösség vezetője, tehetséggondozói feladatok koordinátora.
- Bázis intézményi munkaközösség vezetője a szolgálati feladatokat koordinálja.
- Az AJTP külön programgazdával (munkaközösséggént) dolgozik a csoportvezetőkkel együtt.
- Az intézményi önértékelési csoport, mint munkaközösség is működhet.

4.6.6.1.

A szakmai munkaközösségek nevesítése a fenntartó jóváhagyásával történik az adott tanévre. A pedagógusok munkaközösségekhez történő csatlakozása kötelező és választható lehetőségként is megjelenik.

4.6.6.2.

A munkaközösség éves terve az intézmény éves munkatervének részét képezi. A munkaközösségek éves program alapján végzik tevékenységüket, évente legalább 4 alkalommal találkoznak a munkaközösség tagjai. A munkaközösségek a heti munkamegbeszéléseken aktivizálják feladataikat

4.6.6.3.

A munkaközösség vezető tanév végén írásos önértékelést végez tevékenységéről. Folyamatos szakmai kapcsolatban áll a kollégium szakmai igazgató-helyettesével.

4.6.6.4.

A munkaközösséghez feladataik alapján csatlakoznak a pedagógusok. Több munkaközösség esetében a munkaközösségi feladatok összehangteremtésében a kollégium vezetése a felelős. 4.6.6.5.

Az adott munkaközösség vezetőjének kiemelt feladata a pedagógusok szakmai munkájának segítése, hospitálás vagy szakmai konzultáció szervezése, bekapcsolódás a belső ellenőrzés feladataiba szükség szerint, amit az éves munkaterv nevesít. (dokumentumok ellenőrzése, programterv jóváhagyás, korrekciós javaslat, egységesítési javaslat). Vitás kérdések esetében a szakmai kérdésekben eljáró szakmai igazgató-helyettes dönt.

4.6.8.

Szolgáltatások, jó gyakorlatok átadása

A kollégium, jó gyakorlatai által jogosult szolgáltatások nyújtására, mint a jó gyakorlatok gazdája, referencia- és bázisintézménye. E tevékenység koordinálását a referencia-intézményi munkaközösség végzi. A jó gyakorlatok átadásában résztvevők külön díjazásban részesülhetnek a szabályzat szerint.

4.7. Az alkalmazotti közösség munkarendje

4.7.1.

A közalkalmazottak a munkarendjüknek megfelelő időszakban tartózkodhatnak az épületben. A munkarendjükön kívüli intézményen belüli tartózkodás alapját valamilyen más elrendelt vagy támogatott tevékenység végzése teszi lehetővé. Az intézmény szabad sportkapacitását munkaidőn kívül hétköznapiokon használhatja az alkalmazottak közössége, minden más esetben külön engedélyeztetés szükséges.

4.7.2.

A közalkalmazottak munkaideje 40 órás munkahét. A pedagógusok 32 órás kötött munkaidőben dolgoznak az intézményben. A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, a nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozások megtartásából, és az ezekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámában ellátott feladatokra (30 óra)
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra (2 óra)

Az intézményen kívül végezhető feladatok ellátásakor (kötött munkaidőn felül) a pedagógus munkaidejének felhasználásáról (köznev.tv.62.§ (5.) bekezdés) maga dönt.

4.7.3.

A munkakörön belüli egyéni feladatok és tevékenységek megnevezése a munkaköri leírásban kerül meghatározásra minden dolgozó esetében. Évente felülvizsgált, egyedi munkaidő beosztást kap minden dolgozó.

4.7.4.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos szabályok

4.7.4.1.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény feladatainak függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának és zavartalan működésének biztosítását elsődlegesen kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a

pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

4.7.4.2.

A pedagógus köteles 5 perccel foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkával való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 9 óráig, köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy intézkedni tudjon a helyettesítéséről. A hiányzó pedagógus köteles tájékoztatást adni a hiányzása alatt felmerülő feladatokról, hogy biztosítsa a zökkenőmentes haladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

4.7.4.3.

Rendkívüli esetben a pedagógus a délutános vezetés tagjától kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb, a foglalkozás elhagyására, összevonására, a tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartására.

4.7.4.4.

A pedagógusok számára a kötelező órán felüli, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést (többletmunka elrendelést) az intézményvezető adja az igh.-val történt egyeztetés után.

4.7.5.

A közalkalmazottak munkaidejének nyilvántartása

4.7.5.1.

A közalkalmazottak munkaidő nyilvántartó program alkalmazásával kötelesek igazolni a ténylegesen munkával töltött időt a kollégiumban. A munkaidő nyilvántartó modul a portán van elhelyezve. Használata mindenki számára kötelező.

4.7.5.2.

A munkaidő-elszámolás technikai menete:

Az egyéni havi összesítő tartalmazza heti bontásban a pedagógus által végzett kötött és azon felüli ügyeleti, helyettesítési és egyéb rendkívüli megbízások összesítését. A nyilvántartást a pedagógus hetente összesíti, a heti összesítésről, esetleges anomáliáról tájékoztatja az igazgató-helyettest. A hó végén leadja a felelősen kitöltött összesítő lapot határidőre az igh.-nak. A tanítási időkeret és teljesítménymutató megállapítása a II. igh. feladata.

4.7.6.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt, ügyeleti rend szerinti esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza átlag 6 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

4.7.7.

A pedagógus munkaidején felül külön díjazás ellenében látja el éjszakai ügyeletesi vagy készenléti feladatait.

4.7.8.

A technikai dolgozók a vendégfogadással vagy egyéb rendkívüli helyzettel kapcsolatban fellépő feladataikat, amennyiben munkaidőn kívül esik, külön díjazással látják el.

4.7.7.

Munkakörök szerinti intézményi bent-tartózkodás rendje

munkakör megnevezése	intézményben tartózkodás ideje
igazgató*	8-16.30-ig
I. igazgató-helyettes	7-21-ig rugalmas időben, váltásban
II. igazgató-helyettes	7-21-ig rugalmas időben, váltásban
csoportvezető tanár	15-20 közötti törzsidőben H-CS
kollégiumi nevelőtanár	ügyeleti beosztás szerint
könyvtáros	14-21 H-CS, 8-12 P
pszichológusi feladatok ellátása	14-22-ig H-CS
rendszergazda	13-21-ig H-CS, P 8-14
iskolaitató	8-16-ig H-P
ápolónő	7-15.30 H-CS, 7-13 P
uszodai dolgozók	6-22-ig váltott műszakban
portások	6-18-6 váltott műszakban
takarítók	6-7.30-14 munkaidő kezdésekkel
karbantartó, udvaros	7.30-16 H-CS, 7.30-13.30P
gazdasági dolgozók	7.30-16-ig H-CS, 7.30-13.30P
műszaki vezető*	7.30-16-ig H-CS,, 7.30-13.30P

*Önkormányzati képviselőség miatt önkormányzati tv. szabályozása is érvényesül

4.7.8.

A közalkalmazottak helyettesítése

4.7.8.1.

A kollégium igazgatója vagy ig.-helyettesek akadályoztatása esetére a következő a helyettesítés rendje:

- az igazgató a szükséges vezetői intézkedések akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni a vezetői feladatokat, az I. ig.-helyettesnek kell ellátnia azokat.
- az I. ig.-helyettes a szükséges, igazgató-helyettesi feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása miatt nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a II. ig.-helyettesnek kell ellátnia;
- amennyiben vezető nem tartózkodik az épületben (pl. éjszaka, hétvége) a mindenkor ügyeletes nevelők felelnek a rendért, kiemelten a „rangidős” ügyeletes (legtöbb tapasztalattal rendelkező) pedagógus.

4.7.8.2.

Az igazgató, ill. az ig.-helyettesek helyettesítésére vonatkozó további elvárások:

- a helyettesek csak a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, és az átvett feladatok tekintetében végzett tevékenységeket, döntéseket hozhatják meg az igazgató helyett;
- a helyettesek csak olyan ügyekben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítése során történő ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazást kaptak;
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörében utalt ügyekben dönthet.

4.7.8.3.

A pedagógusok helyettesítése

Miután a pedagógusok azonos időszámban dolgoznak, ezért helyettesítésre csak csoportösszevonással van lehetőség rövidtávon. A helyettesítő kijelölése a tanév elején

kialakított rend alapján történik. Tartós távollét kilátásában, esetében (1 hónap) külső személy határozott idejű foglalkoztatása szükséges.

4.7.8.4.

Az iskolatitkár vagy az ápolónő távolléte esetén egymást helyettesítik a munkakörben levő dolgozók.

4.7.8.5.

A könyvtáros és a pszichológus helyettesítése rövidtávon belül szakmai szempontból nem megoldható jelenleg.

4.7.8.6.

A technikai dolgozók helyettesítése rövidtávon feladat átcsoportosítással valósul meg.

4.7.8.7.

A pedagógusok és technikai dolgozók számára a helyettesítésből és többletfeladatból adódó túlmunka, munkaidőn felüli munkavégzés finanszírozására a hatályos rendeletek szerint kell eljárni.

4.8. Hivatalos ügyek intézésének rendje

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a kollégium titkári irodájában történik 9 óra és 16 óra között.

A kollégium a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti rendet a kollégium igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó előírása szerint kell megszervezni.

5. A működés rendje

5.1. Általános szabályok

5.1.1.

A kollégiumi tanév helyi rendjét a kollégiumi éves munkaterve határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni a kollégiumi szülői szervezet (közösség), a tanulókat érintő programokat illetően a kollégiumi diákközművelődési bizottság véleményét.

Az éves munkatervben meghatározásra kerül:

- a társintézményekkel egyeztetett rendkívüli alkalmakat
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, a kollégiumi ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközyűlés idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

5.1.2.

A társintézményekkel egyeztetett rendkívüli alkalmak esetében a tanulói felügyeletet szükséges megszervezni. Ezt az éves munkatervben kell rögzíteni. Előre nem tervezhető esetben a társintézmény írásos kérelme vagy a fenntartó és egyéb magasabb szervek elrendelése szükséges a nyitva tartáshoz. . A hét végén itt maradók részére pedagógusi felügyelet biztosítása szükséges

5.1.3.

A kollégium általános nyitva tartása 0 órától 24 óráig tart. A portaszolgálat biztosítja ezt a hét minden napján. A tanulók fogadásának és távozásának ideje behatárolt: vasárnap 15 órától

folyamatosan, péntek 16 óráig biztosítjuk a tanulók elhelyezését a kollégiumban. A tanulók a délelőtti időszakban (8-13között) többnyire az iskolákban tartózkodnak. Délelőtti bent-tartózkodásra betegség, versenyfelkészülés, normál iskolai munkarendtől való eltérés, iskolai programban történt változás esetében van lehetőség a betegszobán vagy tanteremben.

5.1.4.

A tanulók a társintézmény szervezett tanóráin kívüli időt a kollégiumban töltik. A tanuló minden nap – tanítás után -, 15.30-ig szabadon rendelkezik az idejével.

5.1.5.

További kimenő a csoportvezető engedélyével, konkrét tevékenység érdekében kérhető. A kollégiumi kimenőket külön füzetben minden tanulónak vezetni kell. A csoportvezető tanárnak rendszeresen tájékozódnia kell a tanuló kollégiumon kívüli tevékenységéről, szükség esetén tapasztalatairól értesítenie kell a tanuló osztályfőnökét, szüleit, nevelőtestületet, igazgatót. A tanuló szülője köteles a tanuló rendszeres elfoglaltságait írásban előre jelezni, ami alapján a tanuló engedélyt kap a rendszeres távolmaradásra.

5.1.6.

Hétközi hazautazásra engedély adható:

- a szülő kérésére; írásban előre jelezve vagy telefonon egyeztetve,
- betegség esetében, az orvos javaslata alapján,
- tanítási szünet esetén.

5.1.7.

Hét végén történő megbetegedésekről vagy vissza nem érkezésről a szülőnek a pedagógust értesíteni kell. Ennek elmulasztása esetében a pedagógus köteles tájékozódni a tanuló hol létééről.

3.1.11. A tanulók étkezését vállalkozó biztosítja, az étkezéssel kapcsolatos bejelentésekre a vállalkozó által megfogalmazott szabályok az irányadók.

5.2. Felvétel

5.2.1. A tanuló kollégiumi felvételét kérheti:

- az iskola útján, - felvételi eljárás keretében közvetve - vagy
- közvetlenül
- kizárólag írásban

Az elhelyezés iránti kérelmet más kérelemtől függetlenül, külön kérelemben kell benyújtani, kivételt képez a KIFIR keretében középiskolai tanulmányokra jelentkezett, oda felvételt nyert, a felvételi adatlapban kollégiumi férőhelyet igényelt eset.

5.2.2.

A kollégiumba való felvételtől az igazgató dönt.

5.2.3.

A kollégiumi felvétellel kapcsolatban a kérelmek elbírálásakor figyelembe kell venni a következő elveket:

- mely kaposvári középiskola tanulója a felvétel kérelmezője, elsődlegességet élvez a Kaposvári Tankerület intézményeinek tanulója
- fel kell venni a kollégiumba azt, akinek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte,
- fel kell venni a kollégiumba azt az intézeti elhelyezett tanulót, akinek felvételét a törvényes képviselője kezdeményezte.
- túljelentkezés esetében előnyben részesülnek a többgyermekes családok gyermekei

- túljelentkezés esetében előnyben részesülnek a Kaposvártól távolabbra fekvő településekről jelentkező diákok, akiknek a bejárása nem megoldható
- kollégiumi tagság megújítása esetében mérlegelendő szempontok:
 - tanulmányi munka képesség szerinti eredménye,
 - életvezetés tapasztalatai,
 - közösségi tevékenység,
 - házi rend betartásának tapasztalatai.

5.2.4.

A kollégiumi felvételi kérelmet írásban szükséges a kérelmező részére visszaigazolni.

5.2.5.

Felvétel elutasítása esetében az igazgató a döntést indoklással határozatba foglalja. E határozatnak tartalmaznia kell a fellebbezési joggal kapcsolatos tájékoztatást is, továbbá várakozó listára kerülés lehetőségét.

5.2.6.

A kollégiumi felvétel egy tanévre szól.

5.2.7.

A kollégiumi tagság megszűnik:

- tanév utolsó napján automatikusan,
- tanév közben, amennyiben a tanulónak a tanulói jogviszonya szűnik meg a középiskolában,
- tanév közben szülői lemondó nyilatkozattal (kiskorú tanuló esetében)
- tanév közben lemondó nyilatkozattal (nagykorú tanuló esetében)
- tanév közben fegyelmi eljárás keretében

5.2.8.

Amennyiben a kiskorú tanulónál díjhátralék miatti tagság megszüntetése keletkezik, az intézményvezető köteles az illetékes önkormányzatot erről tájékoztatni.

5.3. Elhelyezés a kollégiumban

5.3.1.

A tanuló kollégiumi férőhelyének elfoglalásához szükséges:

- kollégiumi felvételt igazoló befogadó nyilatkozat
- 1 hétnél nem régebbi orvosi igazolás
- a szükségesnek tartott- előzetesen írásban felsorolt- tárgyak, eszközök listája

5.3.2.

Az elhelyezést nyert tanulók csoportba sorolása az igazgató feladata, aki előzetesen kikéri a nevelőtestület és a diákönkormányzat véleményét. A csoportlétszám nem haladhatja meg a hatályos létszámot. (legalább 18 fő - legfeljebb 26 fő).

A csoportba sorolásnál törekedni kell az egy évfolyamon tanulók egy csoportba sorolására.

5.3.3.

A csoportok vezetését csoportvezető tanár látja el, aki pedagógiai munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

5.3.4.

A tanulók az iskolai tanévkezdés előtti napon, az értesítésnek megfelelően költözhetnek be a kollégiumba.

5.3.5.

A tanulók kiköltözése a kollégiumi tagsághoz kapcsolódó mindennemű elszámolás ellenében lehetséges (könyvtári dokumentumok visszaadása, leltár, állagmegőrzés, kulcsok leadása vagy megtérítése. Ellenkező eset jogi következménnyel jár).

5.4. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

5.4.1.

AZ intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat kizárólag a kollégiumtól bérlet helyiségben az, aki bérleti jogviszonnyal áll a tankerülettel a szerződésben meghatározott feltételek szerint.
- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat a kollégiumban a bentlakó tanuló családtagja a kollégium házirendjében megfogalmazott időtartamig a büfé előterében és a feltételek betartása mellett (beköltözés, kiköltözés, rendkívüli esemény, egyéb szülői látogatás)
- egyéb évközi látogatók fogadására a földszinti aula büfé előtti része biztosított, előzetes bejelentés alapján vagy csoportvezetői egyeztetéssel;
- külön engedély nélkül tartózkodhatnak a kollégiumban a kollégiummal jogviszonyban nem álló, vagy közvetve álló személyek (pl. orvos, óraadó, társintézmény pedagógusa) a feladat ellátása, megbeszélése érdekében;

5.4.2.

A folyamatos portaszolgálat és ügyeleti rendszer biztosítja az előzőek teljesülését. Minden a kollégiummal jogviszonyban nem álló személy köteles a belépési igényét jelezni a portán további intézkedés kezdeményezése érdekében.

5.4.3.

Nem kell tartózkodási engedélyt kérni a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

5.4.4.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat és beléptető rendszer segíti. Szinteken található széfekhez a csoportvezetők adnak lehetőséget értékmegőrzésre a tanulóknak.

5.4.5.

A szállóvendégek fogadását szorgalmi időben a gazdasági ügyintéző egyezteti az igazgatóval vagy igazgató-helyettessel. A kollégiumi bentlakást, szállásfoglalást és távozást a vendégházirend szabályozza, a gazdasági ügyintéző tartatja be. A vendégházirendet minden szállóvendég (vagy képviselője) tájékoztatásul megkapja és tudomásul vételét aláírásával igazolja.

5.5. Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái

5.5.1.

A kollégiumban tanórai foglalkozásnak számít: heti 15 óra keretében (tanulói leterhelés)

- napi felkészülés (heti 12 óra)
- csoportfoglalkozás (heti 1 óra) egyben tematikus foglalkozás
- kötelező jellegű felkészítő foglalkozás (1 óra)
- szabadon választható kötelező foglalkozás (heti 1 óra)

5.5.2.

A kollégium a kollégiumba felvett tanulók részére:

- felzárkóztató,
- tehetség-kibontakoztató,
- speciális ismereteket adó felkészítő,

- szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozásokat
- a tanulóval való egyéni törődést biztosító foglalkozásokat szervez.

5.5.3.

A foglalkozások általában 45 percesek, ez alól kivételt képeznek a szilenciumok 40 perces időbeosztással. A foglalkozások meghosszabbítására csak kifejezett tanulói igény esetében van mód. A foglalkozások közti szünetek 10 percesek

5.6. A szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások formái:

5.6.1.

A szakkör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport [a továbbiakban együtt: diákkör]:

- a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek;
- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
- a vezetőket az intézmény igazgatója bízza meg,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni;
- vezetését az intézmény pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az intézményvezető engedélyével.

5.6.2.

A kulturális programok, tömegsport lehetőségek, uszoda-használat, házi bajnokságok, kollégiumok közötti versenyek, diáknap:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbára önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók a kollégiumon belül, illetve a kollégiumok között bizonyíthatják, mérhetik meg tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes tevékenységek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

5.6.3. A kollégium által, adott tanítási évben, ténylegesen szervezett tanórán kívüli foglalkozások formáit és szervezeti kereteit az éves munkaterv tartalmazza.

5.7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

5.7.1.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül megrendezésre.

5.7.2.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve diákjának feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

5.7.3.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

5.7.4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzátétőleges időpontjának megnevezése a következők szerint:

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Tanévnyitó ünnepély a 9. évfolyam részére	Augusztus 31.
Az aradi vértanúk emléknapja	Október 6.
1956-os forradalom és szabadságharc / Nemzeti ünnep	Október 23.
A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja	Február 25.
1848-as forradalom és szabadságharc / Nemzeti ünnep	Március 15.
A holocaust áldozatainak emléknapja	Április 16.
Ballagási ünnepély	Április utolsó hete
Trianoni megemlékezés	Június 4.

5.7.5.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

5.7.6. A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok, programok stb.).

5.7.7.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények neve, a rendezvénnyel érintettek köre, valamint a rendezvény várható időpontja

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Kollégista-avató szüreti multság	Tanulók	Október
Klebelsberg vetélkedő	Tanulók	November
Mikulás	Tanulók, dolgozók	December
Kollégiumi Karácsony-est	Tanulók, dolgozók	December
Farsangi télbúcsúztató	Tanulók	Február
Nőnapi ajándékműsor	Tanulók, dolgozók	Március
Klebelsberg Kupa	Tanulók, városi koll.	Március
Diákközygűlés és diáknapiok	Tanulók	Április
Akik sokat tettek a kollégiumért...	Tanulók, szűlők	Május

5.7.9.

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának megnevezése:

Megnevezés	Leírás
Kollégiumi logo	Kollégista diákok a kollégium képviselőtében
Kollégiumi fejléc	Hivatalos levelezés

6. Tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

6.1. Fegyelmező intézkedések

Ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni.

A fegyelmező intézkedések formái:

- nevelői (csoportvezetői) szóbeli figyelmeztetés,
- nevelői (csoportvezetői) írásbeli figyelmeztetés,
- nevelői (csoportvezetői) intézés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intézés.

6.2. Fegyelmi bizottság

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell lefolytatni. A fegyelmi eljárás lefolytatására a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre, amely 3 tagú, mindenkor tagja a kollégium szakmai igazgatóhelyettese és a kollégium gyermek-és ifjúságvédelmi felelőse. A további 1 tag az adott fegyelmi vétségbeli érintettség szerint kerül kijelölésre. A fegyelmi eljárás lebonyolítását a törvényes szabályzók figyelembevételével kell megvalósítani.

6.3. Fegyelmi eljárás kimenete

A fegyelmi eljárás eredményeképpen írásbeli határozattal lehet a fegyelmi büntetést kiszabni, amelynek formái és fokozatai:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása;
- áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba;
- kizárás a kollégiumból (nem lehet alkalmazni abban az esetben, ha a kollégiumi tagsági viszony fennállása nélkül a tanuló nem tudja teljesíteni tankötelezettségét).

6.4. A tanulóval lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az

észrevételeket és javaslatokat - mérlegelésük után a szükséges mértékben - a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, a DÖK képviselője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

6.5. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges

- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

7. Intézményi védő-óvó előírások, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségvédelem

7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

A kollégium-egészségügyi ellátás:

- a kollégiumorvos és
- a ápolónő együttes szolgáltatásából áll.

Egyéb esetekben a városi egészségügyi ügyelet, súlyos esetekben kórházi ellátás áll rendelkezésre.

7.2. A kollégiumi-egészségügyi ellátás rendje:

A kollégium-orvosi szolgáltatás: munkanapokon, reggel 7 és 8 óra között vehető igénybe.

A védőnői szolgáltatás: minden munkanap, reggel 7 és 15.30 között áll rendelkezésre.

Az ellátás nyújtásának helye mindkét esetben a kollégium orvosi rendelője.

A tanulót - egészségügyi problémájának súlyosságától függően, - vagy a kollégium betegszobájában, vagy – a szülő értesítése után- otthoni ellátásban kell részesíteni.

A betegellátás szokásos helyi rendjéről és feladatairól külön eljárás rendelkezik.

7.3. Az intézményi védő, óvó előírások

A tanulókkal a kollégiumi év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt a ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás (balesetvédelmi)

- a kollégiumi élettel együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma
- uszoda, kondicionálóterem és tornacsarnok használata
- tűzvédelmi előírások meghatározása, ismertetése
- nemdohányzók és dohányzók érdekében védelme érdekében tilos dohányzás

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

A házirendben kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az ismertetést és dokumentálást a pedagógusoknak kell elvégeznie.

A pedagógusok, a NOKS dolgozók és technikai munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse.

A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

7.4. A tanulóbalesetek megelőzése esetén ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze, ill. ellenőriztesse:

- elektromos eszközök rendeltetésszerű használatának műszaki vezető általi felügyeletét,
- számítógép használat csak pedagógus tudtával, illetve a tanuló személyes felelősségével együtt történhet;
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítését, annak szervezettségét, valamint betartását, ill. betartatását.

A pedagógusok feladata, hogy:

- beköltözés napján tartsa meg baleset-, és tűzvédelmi, uszodahasználati tájékoztatót, házirendi ismertetőt,
- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető, vagy helyettese felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető vagy műszaki vezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

A kollégium nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára és testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják,
- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető, vagy helyettese felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető vagy műszaki vezető felelős.

7.5. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladata, hogy kijelölje azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja (ápolónő). A tanuló- és gyermekbalesetek nyilvántartása előírt nyomtatványokon történik.

Az igazgató feladatai a balesetekkel kapcsolatban

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig

megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;

- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet,
- súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé;
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról;
- lehetővé teszi a kollégiumi szülői szervezet részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában;

Az igazgató intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően teszi ezt meg, továbbá

- szükség szerint részt vesz a baleset kivizsgálásában;
- közreműködik a kollégiumi szülői szervezet és a diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbalesetekkel kapcsolatban,
- intézkedést javasol minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre,
- az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

7.6. Tanulmányi kirándulások szervezésével kapcsolatos szabályok

- A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy szállítással foglalkozó cégektől előzetesen írásos nyilatkozatot kell kérni arról, hogy az érintett szolgáltatás tárgyi és személyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint a gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.
- A személyszállítás megszervezése során szerződést kell kötni, amelyben rögzíteni kell, hogy amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 és hajnal 4 óra közötti időszámban a sofőröknek a szálláshelyen pihenőt kell tartani.
- Az intézmény vezetője az utazás helyszíneiről és a résztvevőkről megfelelő információkkal rendelkezik, pontos és részletes utas listával, melyben a résztvevők törvényes képviselőinek elérhetőségei szerepelnek. A kísérő pedagógusok a hatályos szabályzók szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartására. Önként jelentkező kísérő vagy egyéb jelen lévő személy a pedagógus kíséretet nem helyettesítheti.
- A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.
- A többnapos tanulmányi és külföldi intézményi kirándulások esetében – külön jogszabályban meghatározott – felelősségbiztosítást kell kötni az intézménynek vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.”

7.7. Dohányzással és más élvezeti szerekkel kapcsolatos előírások

Az intézményben-ide érve a kollégium udvarát, a főbejárat előtti 5 m sugarú területre és az intézmény parkolóját is- a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az intézményen kívül tartott kollégiumi rendezvényeken tilos a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása a tanulónak. Aki egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog) hatása alatt áll, azt az intézménybe nem szabad beengedni a közösség érdekében, továbbá a szükséges intézkedés megtételére az intézmény jogosult.

8. Rendkívüli helyzetek

8.1. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

8.2. Rendkívüli esemény észlelése

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt. Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót, szükség szerint a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

8.3. Rendkívüli esemény megelőzése

Érdekében az intézmény vezetője esetenként, az ügyeltesek, a takarító személyzet mindig, ellenőrzi, hogy rendkívüli tárgy, szokatlan jelenség (betelefonálás) nem tapasztalható-e az épületben. Amennyiben rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek jelenteni felettesüknek. Az értesített, a bomba elhelyezésre utaló jel esetében további vizsgálat nélkül köteles a bombariadót elrendelni. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan a sziréna jelzésével történik. A bombariadó tényét a rendőrségnek is haladéktalanul be kell jelenteni.

8.4. Tűzriadó szervezése

Kizárólag a megelőzést szolgáló, gyakorlati céllal történik. Tűzriadó esetén az épületben tartózkodó tanulók, dolgozók és külsősök a tűzriadó terv szerint kötelesek az épületet elhagyni. A felügyelő tanárok kötelesek meggyőződni arról, hogy az épületet mindenki elhagyta, kötelesek a csoportokat a gyülekezőhelyen sorakoztatni, a tanulók felügyeletét ellátni további intézkedésig.

8.5. Létesítmény használat

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit, eszközeit csak pedagógiai felügyelettel használhatják, elsősorban a kötelező és választható foglalkozásokon. Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni, máshol használni csak az épületen belül lehet, úgy hogy a leltárilag érintettel egyeztetés történik. Vagyonvédelmi és nevelési okokból az üresen hagyott tantermetek, helyiségeket zárni kell, a bezárás az ott foglalkozást tartott vagy termet nyitott pedagógus feladata és felelőssége.

8.6. Saját készítésű eszközök bevitele a kollégiumba

A pedagógusok által készített illetve használt pedagógiai eszközök kollégiumi foglalkozásokra történő bevitele abban az esetben lehetséges, amennyiben a pedagógus azt előzetesen bejelenti az intézményvezetőnek és engedélyezteti azt.

8.7. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok megtartása

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek számára is. Különös tekintettel a következőkre:

- Tűzvédelemi szabályok betartása, tűzriadó esetében az épület azonnali elhagyása
- Dohányzással kapcsolatos szabályok megtartása
- Az egészséget veszélyeztető helyzetek észlelésének azonnali jelzése a kollégium alkalmazottjának
- A kollégiumban tartózkodás helye a kollégiummal nem jogviszonyban állók részére

9. Kollégium közösségeinek kapcsolata

9.1. A szülői szervezet

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet, munkaközösséget (SZM) hoztak létre.

A szülői munkaközösség döntési jogkörébe tartozik:

- a saját működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- a képviselőt az intézményi tanácsban ellátó személy megválasztása,
- a szülők körében társadalmi munka szervezése,
- a rendelkezésre álló pénzeszközökből az intézménynek nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezés

A szülői szervezettel az intézményvezető tart kapcsolatot.

9.1.1.

A szülői szervezetnek biztosított, hogy:

- a kollégium szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját, házirendjét, nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze, – ennek érdekében úgy kapja meg a dokumentumokat, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;

A szülői szervezet köteles a véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

9.1.2.

Intézményi tanács

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet határozza meg az tanács összetételét, feladatait, a tanács jogkörét. A szülők, pedagógusok, a települési önkormányzat azonos számú képviselőjéből és delegáltjából alakulhat meg az intézményi tanács. (Amennyiben a szándékok és lehetőségek megadják)

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadásakor.

Az intézmény vezetője félévente beszámol az intézmény működéséről.

Az intézményi tanács feladatai ellátáshoz térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Az intézményi tanács dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramja elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

9.2. A diákönkormányzat

A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

9.2.1.

A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje:

- a vezetés részéről kapcsolattartó személy az egyik szakmai igazgató-helyettes;
- a kapcsolattartás formái: személyes megbeszélés, tárgyalás, értekezlet, gyűlés;

- diákközgyűlés minden érintett részére nyilvános esemény
- eszközei: írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.
- rendje: DÖK SZMSZ alapján, ill. bármelyik fél megkeresése esetében

9.2.2.

A kollégiumi vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diák-önkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, döntési, illetve javaslattevési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- DÖK javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben (pl.: tanulói pályázatok, versenyek meghirdetése, intézmény működése);
- véleményezési joga van az intézményi Házirend, az SZMSZ jogszabályban meghatározott elfogadásakor;
- döntési jogkörrel rendelkezik saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban;
- a DÖK SZMSZ-ét a nevelőtestület hagyja jóvá, de a diákönkormányzat készíti el. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell.
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

9.2.3.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek: a kollégium biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- illetve a működés anyagi támogatását (éves megállapodás szerint)

Az adott tanévben biztosított feltételeket az együttműködési megállapodás tartalmazza, a mely a DÖK éves munkatervének része.

A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek listája:

- A diákönkormányzat működéséhez biztosított helyiség: 14-es terem
- A helyiség igénybevétele időben korlátozott: amikor nincs kollégiumi foglalkozás
- A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések: egyeztetve állnak rendelkezésre

- A berendezések használatával kapcsolatos egyéb korlátozások: csak pedagógus felügyelettel használhat.

9.2.4.

A diákönkormányzat támogatása:

- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezést a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a diákönkormányzat kérésre, az intézményvezető beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. közgyűlés, egyéb rendezvény stb.),
- A programok támogatása az éves tervezés alapján történik, amit, konkrét tevékenységekre lehet igényelni, és egyeztetetten lehetséges.

9.3. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók és szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái:

9.3.1.

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésről,
- az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, kollégium működéséről.

9.3.2.

A tanulónak be kell tartania a véleménynyilvánítása során a házirend, illetve egyéb belső szabályokban foglaltakat. A tanuló a véleményét:

- önállóan, saját maga, illetve
- a tanulók képviselte útján is elmondhatja.

A tanuló képviselő útján nyilváníthatja ki véleményét, pl:

- a diákönkormányzat,
- egyéb iskolai közösség működése során.

Az önálló véleménynyilvánításra az egyes iskolai fórumok a működési rendjük szerint adnak teret. A véleménynyilvánítás formái különösen:

- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

A pedagógusok és az intézményvezetők feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

9.3.3.

A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája:

A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon:

- a személyét, illetve
- a kollégiumi életét érintő kérdésekről.

A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás

A tájékoztatás a tájékoztatás tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen, közösségben illetve

- egyénileg.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- az intézményvezető,
- a nevelőtestület,
- a csoportvezető pedagógus.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésről. A diákközösséget érintő döntéseket kollégiumi gyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés, hírportál formájában kell a diákság tudomására hozni. Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az igazgatónak írásban vagy szóban kérdést tegyen fel és arra érdemi választ kapjon 30 napon belül az arra illetékes személytől.

9.3.4.

A szülők tájékoztatásának formái

- Szülői értekezletek
A kollégium tanévenként legalább 1 szülői értekezletet tart. Ennek időpontja a tanévkezdés, beköltözés. Ezen felül a felmerülő problémák megoldására az igazgató, a csoportvezető vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.
- Tanári fogadóórák
A kollégium valamennyi pedagógusa az iskolai fogadóórákkal vagy szülői értekezletekkel azonos időpontban (utána) tart fogadóórát az érintett tanulók szüleinek. Amennyiben a szülő, gondviselő, ezen kívüli időpontban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor ezt személyesen, telefonon vagy e-mailen is megteheti.
- A szülők írásbeli tájékoztatása
Az intézmény vezetői, a csoportvezető tanárok a rendszeresített kimenőfüzet vagy levél, email formájában tájékoztatják a szülőket. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon is megtörténhet, amelyet a pedagógus rögzít a naplóban.

9.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája módja

9.4.1.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn partneri körével.

Az egyes kiemelt szervek:

- Kaposvári Tankerületi Központ
- Kaposvár MJV Önkormányzata és Városgondnoksága
- középiskolák, ahol diákjaink tanulnak
- gyermekjóléti szolgálatok a megyében
- iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgálat
- katasztrófavédelem
- pedagógiai szakszolgálatok a megyében
- OH Pedagógiai Oktatási Központ
- más támogató és együttműködő szervezetek
- hálózati kapcsolatok

9.4.2.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, a következő területekre terjed:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,

- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedésekre
 - az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

9.4.3.

Más oktatási és társ-oktatási intézményekkel való kapcsolat formái lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.
- munkamegbeszélések,
- rendezvények,
- versenyek.

9.4.4.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

A kollégium kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó további más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal történik

A kollégium segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése, – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Súlyos veszélyhelyzet esetében a tanulóra vonatkozó adatszolgáltatási beleegyezés nem szükséges. Adattovábbítást az igazgató vagy a meghatalmazott személy végezhet.

9.4.5.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

A kollégium a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató (kollégium orvos) bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval a kollégiumnak folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatóval a kapcsolattartást az igazgató biztosítja. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja a kollégiumnak.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

9.4.6.

A pedagógiai szakszolgáltatókkal való kapcsolattartás

A szakszolgáltatóval való kapcsolattartás a tanulókat érintő szakértői ügyek témakörében történik. A közvetlen szakmai megbeszélésre a helyben lévő gyógypedagógusok is jogosultak. A kapcsolattartás történhet személyes megkereséssel, telefonon vagy hivatalos levelezés formájában a szükséges helyzetek megoldására, alkalomszerűen.

9.4.7.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a továbbképzések szervezésével, a szakmai fejlesztések generálásával megbízott igazgató-helyettes feladata. Történhet hivatalos levelezés és személyes vagy telefonos megbeszélés, e-mailes levelezés formájában, a feladat jellege szerinti ütemezéssel.

9.4.8.

A kollégium más támogató és együttműködő szervezetekkel, közösségekkel való kapcsolattartása

A kollégium egyéb szervezetekkel, közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

A kollégium külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását a partnerlista tartalmazza.

A kapcsolatok jellegét és tartalmát, lehetőség szerint, megállapodások rendezik.

9.4.9.

Hálózati kapcsolatok

A kollégiumnak lehetősége van más szakmai hálózatokhoz kapcsolódni, amennyiben pedagógiai munkája megkívánja. A hálózatokhoz való csatlakozás az intézményvezetéssel történt egyeztetés után történik az intézmény nevében.

- Kollégiumok hálózata
- AJTP intézmények hálózata
- Tehetségpontok hálózata (hazai és nemzetközi: Vajdaság, Bécs, Szlovénia)
- Bázis intézmények hálózata
- Életrevaló program (7szokás) hálózata
- Minősített tehetségműhelyek hálózata

10. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

10.1. A kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

10.2.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A kollégiumban használatos beléptető-rendszer, digitális munkaidőmodul elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő amennyiben szükségessé válik a pedagógusok esetében.

Az adatok tárolása - ideiglenesen – a kollégium e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik.

A tanulók esetében a beléptető rendszer elektronikus úton tárolja a tanulók kollégiumba történő ki és belépését.

Szükség szerint ki kell nyomtatni a pedagógusokra vonatkozó bent tartózkodási, kötött munkaidőre vonatkozó adatokat. A pedagógusok kötelesek aláírni a kinyomtatott példányt.

A készített kimutatást az intézmény igazgatójának vagy akadályoztatása esetén szervezési igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló kollégiumba és kollégiumból történő mozgását, amennyiben valamilyen rendkívüli helyzet megkívánja (pl. rendőrség).

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumok a kollégium informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (iskolatitkár, igazgató-helyettesek, intézményvezető) férhetnek hozzá.

Egyéb elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

11. Közérdekű adatok közzétételéről és megismerésére irányuló kérelmek intézése

A közérdekű adatokat a KIR-ben és a kollégium honlapján lehet megtekinteni.

A kérelmek intézése a fenntartó közreműködésével, a fenntartói szabályzat alapján történik.

AZ adatkezelésre vonatkozóan az SZMSZ melléklet tartalmaz szabályokat.

Záradék

1. Az SZMSZ véleményezése és elfogadása

A Kaposvári Klebelsberg Középiskolai Kollégium szervezeti és működési szabályzatát, annak mellékleteivel együtt megismerte és véleményezte:

- 2018.augusztus 31-én a kollégium **diákönkormányzata**, a diákönkormányzatot érintő kérdésekben:
- 2018. aug.31-én a kollégium **szülői szervezete**, a szülői szervezetet érintő kérdésekben:
- 2018. augusztus 31-én az **alkalmazotti közössége**.

A Kaposvári Klebelsberg Középiskolai Kollégium szervezeti és működési szabályzatát, annak mellékleteivel együtt megismerte és véleményezte és elfogadta:

- 2018. aug.31-én a **kollégium nevelőtestülete**

Az egyetértésről szóló jegyzőkönyv megtalálható az irattárban.

A nyilatkozatok megtalálhatók az irattárban.

2. Érvényességi rendelkezések:

A Kaposvári Klebelsberg Középiskolai Kollégium szervezeti és működési szabályzata bevezetésre kerül:

2018.aug. 31-től visszavonásig

Az SZMSZ módosításának módja:

A nevelőtestület bármely tagjának írásos kérése alapján, többségi szavazattal kezdeményezhető.

A módosítási kezdeményezés vizsgálatára egy 3 tagú pedagógusokból álló bizottságot kell létrehozni, mely bizottság a módosítással kapcsolatos minden lehetséges kihatást megvizsgál és a nevelő testület elé tár, hogy kellő ismeretek birtokában történjen a döntéshozatal.

A módosítás lehetséges okai:

- a törvényi változások, a gazdasági hatások miatt válik szükségszerűvé
- a szervezeti életben és a működésben olyan lényeges változások vagy új igények jelennek meg, amelyek a módosítást indokolják
- a helyi feltételrendszerben olyan mértékű változás áll elő, amely módosításra késztet bennünket

3. Aláírás

Az SZMSZ előterjesztőjének, az intézmény igazgatójának aláírása:

Dr. Giber Vilmos
intézményvezető

A Kaposvári Tankerületi Központ a Kaposvári Klebelsberg Középiskolai Kollégium fenntartója az SZMSZ tartalmát jóváhagyja azzal, hogy a benne található többletkötelezettségek tekintetében egyéni kötelezettségvállalási igény benyújtása után dönt.

Kaposvár, 2018.....

*Stickel Péter
tankerületi igazgató*